	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024	2022
	REVISIÓN DE INSTALACIONES PARA EVENTOS MASIVOS Y SOLICITUD DE ELEMENTOS	sm-cel-pc-03
		Página 1 de 3

OBJETIVO. Prevenir y mitigar riesgos en los eventos masivos (socio – organizativos), con la finalidad de garantizar la seguridad de los asistentes y asegurar que el inmueble y/o establecimiento cuente con las medidas de seguridad requeridas.


ALCANCE. Aplica a los Organizadores de Espectáculos Públicos Masivos Eventuales, Asociación de Colonos y/o Comité Organizador de Fiestas patronales de barrios, colonias y comunidades rurales, propietarios de circos y juegos mecánicos, que se realicen en el municipio de Celaya, así como al personal de Dirección de Protección Civil y Bomberos que participa durante el desarrollo del procedimiento.

RESPONSABLES

Puesto	Área
Director	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Coordinador Técnico de la Gestión Integral de Riesgos	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Auxiliar Administrativa	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Supervisores Técnicos	Dirección de Protección Civil y Bomberos

PROCEDIMIENTO

1. Para aquellos eventos masivos y/o espectáculos públicos masivos eventuales: el trámite inicia en la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal, quien determina, otorga o niega la viabilidad para que puedan ser realizados este tipo de eventos.
 - 1.1 El organizador y/o responsable de evento (Espectáculo Público Masivo Eventual), acude a las oficinas de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, ubicada en la calle de Orquídeas No. 123, Colonia Rosalinda I, y entrega a la Auxiliar Administrativa una copia simple de la viabilidad mencionada en el punto anterior, así como su credencial de elector.
 - 1.2 Para eventos como fiestas patronales, kermés, eventos culturales, promoción de autos, ropa, artículos varios, muebles, línea blanca, puestos de feria, antojitos mexicanos y artesanías, el organizador y/o solicitante, debe ingresar en las oficinas de la de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, ubicada en la calle de Orquídeas No. 123, Colonia Rosalinda I, una solicitud por escrito dirigida al Director, mismo que deberá ser signado por el párroco, comité organizador, comité de colonos, delegado municipal, presidente de la unión de comerciantes o en su caso quien esté encargado de dicho evento. En el documento se deberá especificar el lugar, fecha y horario, así como la copia de la credencial de elector por ambos lados.
2. La Auxiliar Administrativa, recibe la documentación y procede a elaborar la orden de cobro con el costo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Celaya, Guanajuato (únicamente aplica para los eventos mencionados en el numeral 1.1.).
3. La Auxiliar Administrativa entrega los documentos al Director para que determine las medidas de seguridad con las que deberá contar en el evento.
4. La Auxiliar Administrativa genera la orden de cobro y la entrega al organizador y/o solicitante.
5. La Auxiliar Administrativa elabora el oficio con las medidas de seguridad con las que se debe contar en el evento, de acuerdo con el tipo y aforo aproximado del mismo.
6. El organizador y/o solicitante realiza el pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal.
7. El organizador y/o solicitante entrega a la Auxiliar Administrativa una copia simple del recibo de pago de derechos, del servicio de atención prehospitalaria y la de los elementos de seguridad contratados (aplica

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024	2022
	REVISIÓN DE INSTALACIONES PARA EVENTOS MASIVOS Y SOLICITUD DE ELEMENTOS	sm-cel-pc-03
		Página 2 de 3

únicamente para el punto 1.1.); posteriormente, la Auxiliar Administrativa entrega el oficio que contiene las medidas de seguridad con las que debe de contar el día del evento y las restricciones necesarias.

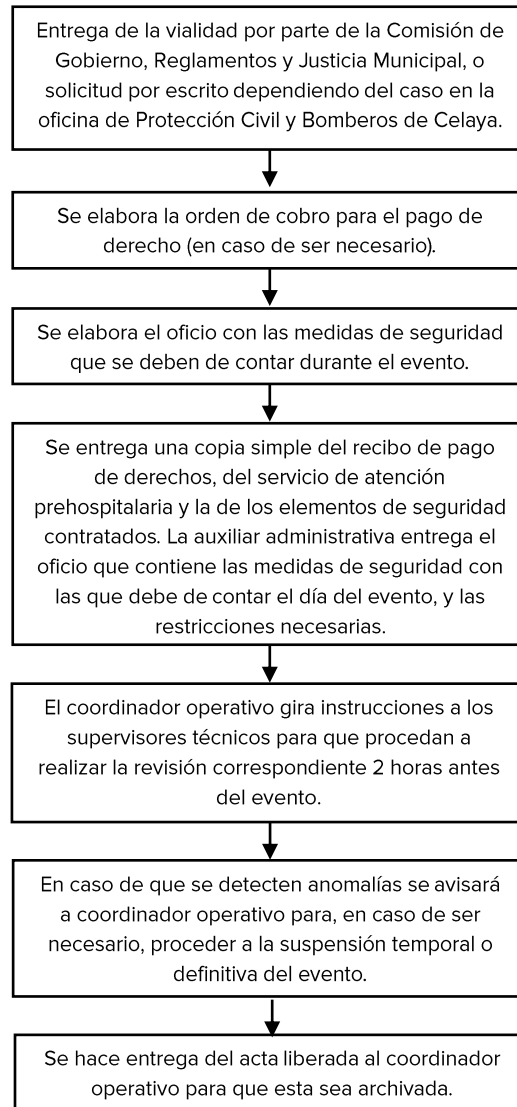
- 7.1 Para el caso del numeral 1.2, cuyo trámite es gratuito, la Auxiliar Administrativa entrega el oficio con las medidas de seguridad a contar el día del evento, así como las restricciones.
8. El organizador y/o solicitante, recibe el oficio agregando en el acuse de la dirección su nombre, firma y fecha.
9. La Auxiliar Administrativa entrega una copia del acuse al Coordinador Operativo.
10. El Coordinador Operativo gira instrucciones a los Supervisores Técnicos para que procedan a realizar la revisión correspondiente 2 horas antes del evento.
11. En caso de no tener las medidas de seguridad establecidas en el documento por parte del Director, 30 minutos antes del evento, NO se podrá llevar a cabo por falta de medidas de seguridad (ambulancias, personal de seguridad, instalaciones eléctricas, dictámenes requeridos y todo aquello que aplique en lo solicitado por la Dirección en el oficio).
12. En el caso que se detalla en el numeral 1.1, los coordinadores tanto de Protección Civil como de Bomberos se pondrán de acuerdo para enviar a los elementos contratados al lugar del evento.
13. En caso de detectar alguna anomalía, el Supervisor Técnico le solicita al comerciante de los eventos detallados en el numeral 1.2, que corrija las anomalías en las instalaciones eléctricas y de gas.
14. Si el Supervisor Técnico detecta anomalías, situaciones que generen vulnerabilidad o riesgos a los espectadores y participantes durante el evento masivo, da aviso de inmediato la Coordinador Operativo y, de ser necesario, procede a suspender el evento de forma temporal o definitiva.
15. Los Operadores Técnicos levantan el acta circunstanciada con las acciones realizadas de forma preventiva y aquellas que sucedan durante el evento.

REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Recibo de pago de derechos	Dirección de ingresos (Tesorería Municipal)
Acta Circunstanciada	Dirección de Protección Civil.
Oficio	Dirección de Protección Civil.



DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO

Término	Definición
VIABILIDAD	Documento que otorga la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal, mediante el cual se informa al Organizador la anuencia para llevar a cabo el Espectáculo Público Masivo Eventual.